

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI HUKUM SUB DIVISI KLAIM  
DI PERUM BULOG**

**RATNA AJIZAH  
8105112207**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI  
KOPERASI JURUSAN EKONOMI DAN  
ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

**RATNA AJIZAH. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Hukum Sub Divisi Klaim di Perum BULOG.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kopersi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG), yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto No.49, Jakarta. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk menganalisis kendala-kendala yang terjadi selama masa tersebut. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL mencatat surat masuk dan surat keluar, mendistribusikan surat ke divisi lain, serta menginput data dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG).

Penulisan laporan ini juga menunjukkan manfaat dari ilmu-ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu praktikan juga dapat mengembangkan potensi dalam dirinya sehingga mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk memasuki dunia kerja kelak.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
DIVISI KLAIM DIVISI HUKUM PERUM BULOG

Nama Praktikan : Ratna Ajizah

Nomor Registrasi : 8105112207

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui,

Ketua Program Studi


Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.1972201141998022001



Ari Saptono, SE. M.Pd

NIP.197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal : 21 Oktober 2014

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
**NIP. 196610302000121001**

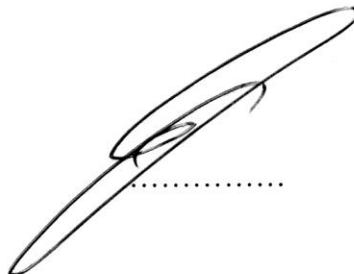
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME  
NIP. 19800924 200812 1 002



15/12/2014

Penguji Ahli

Dicky Iranto, SE, M.Si  
NIP. 19710612 200112 1 001



15/12/2014

Dosen Pembimbing

Ari Saptono, SE, M.Pd  
NIP.197207152001121001



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobbil'alamin

Puji dan syukur selalu penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Selama praktik dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak yang memberikan dukungan, saran, serta bimbingan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada :

1. ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.

3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Dedi Purwana, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Tri Djoko, selaku Kepala Humas Perum Bulog
7. Seluruh Staff dan Karyawan di Perum BULOG, khususnya Divisi Hukum, Bapak Witono selaku Kepala Divisi Hukum dan Ibu Lily selaku karyawan divisi hukum yang sudah menyempatkan waktunya untuk membimbing dan memberikan banyak ilmu.
8. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu
9. Yang paling utama, orang tua dan Kakak-ku yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi menyempurnakan tulisan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua.

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>i x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
 <b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	27
 <b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	32

B. Pelaksanaan Kerja .....	33
C. Kendala yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	48

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul	Halaman
Tabel III.1	Agenda Surat Masuk .....	36
Tabel III.2	Agenda Surat Keluar .....	37

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi Perum BULOG .....	17
Gambar II.2	Struktur Organisasi Direktorat SDM dan Umum Perum BULOG .....	27
Gambar III.1	Lembar Disposisi Divisi Hukum .....	35
Gambar III.2	Diagram Surat Masuk Divisi Hukum .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 2	Logo Perum BULOG	53
Lampiran 3	Struktur Organisasi Perum BULOG	54
Lampiran 4	Surat Permohonan Izin PKL	55
Lampiran 5	Surat Diterima PKL di Perum BULOG	56
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Pelaksanaan PKL	57
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL	59
Lampiran 8	Penilaian PKL	61
Lampiran 9	Surat Keterangan Selesai PKL	63
Lampiran 10	Surat Masuk	64
Lampiran 11	Surat Keluar	65
Lampiran 12	Kartu Peserta PKL	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja Indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak teoritis, namun langsung dalam bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas. Dimana saat ini kompetensi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu proses pembelajaran bagi Praktikan untuk pengalaman kerja tersebut. Selain sebagai sarana untuk melatih, mengembangkan, dan menerapkan ilmu yang telah diperoleh

sebelumnya oleh Praktikan di bangku perkuliahan, dengan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan-perusahaan atau instansi tertentu diharapkan praktikan dapat memiliki gambaran yang lebih mendalam tentang kondisi nyata di dunia kerja sekaligus dapat menambah pengalaman serta membuka cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan yang juga sebagai mahasiswa program studi S1 Pendidikan Ekonomi Koperasi UNJ dapat belajar untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik secara langsung di lapangan kerja, juga mendapatkan pengalaman kerja pada sebuah perusahaan/instansi, serta dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah PKL, sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa SI Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, maka pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG).

2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan teori-teori yang Praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung, sehingga mampu menganalisis kekurangan dan senantiasa memperbaiki sesuai dengan perubahan lingkungan kerja.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Memenuhi persyaratan Akademik yaitu Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk jenjang S1.
7. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswi dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini

2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi di dunia kerja.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dan dapat bekerja sama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan.
7. Untuk memperoleh pengalaman praktik kerja, data dan informasi tentang Perusahaan Umum BULOG yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi Instansi tempat praktik, antara lain sebagai berikut :

#### **1. Bagi Praktikan**



- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mendapat pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dari dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

## **3. Bagi Instansi**

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
- d. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Perum BULOG

Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49, Jakarta 12950

No. Telp : (021) 5252209

Website : [www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)

Bagian Tempat PKL : Divisi Hukum Sub divisi Klaim

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG karena beberapa hal, yaitu lokasi yang mudah dijangkau oleh praktikan serta Perum BULOG merupakan salah satu BUMN, dimana BUMN termasuk dalam daftar yang diperbolehkan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi

Koperasi untuk melakukan praktik kerja. Selain itu, praktikan ingin mengembangkan potensi dan pengetahuan yang dimiliki dengan melakukan praktik kerja di instansi pemerintahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung pada 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Perusahaan Umum Badan Urusan Logistik (Perum BULOG). Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar izin PKL dari Universitas selama tiga hari. Selanjutnya surat pengantar izin PKL diserahkan kepada Sekretaris Perusahaan Umum BULOG Unit Bagian Kabag Humas dan Kelembagaan. Setelah disetujui, kemudian PKL ditetapkan mulai tanggal 1 Juli 2014.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 25 Juli 2014, dengan 5 hari kerja (Senin – Jum'at) jam kerja mulai pukul 07.30 WIB s.d 15.00 WIB. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 25 Agustus 2014 hingga 25 September 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai laporan akhir praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

BULOG adalah perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/pegudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Sebagai perusahaan yang tetap mengemban tugas publik dari pemerintah, BULOG tetap melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.

Perjalanan sejarah Bulog tidak dapat terlepas dari sejarah lembaga pangan di Indonesia sejak zaman sebelum kemerdekaan sampai pemerintahan sekarang ini. Secara umum tugas dan lembaga pangan tersebut adalah untuk menyediakan pangan bagi masyarakat pada harga pangan di tingkat produsen dan konsumen. Instrumen untuk mencapai tujuan tersebut dapat berubah sesuai dengan kondisi yang berkembang. Peran pemerintah dalam komoditas beras diawali sejak Maret 1933 yaitu zaman pemerintahan Belanda. Saat itu untuk pertama kalinya pemerintahan Belanda mengatur kebijakan perberasan, yaitu dengan menghapus impor beras secara bebas.

Latar belakang ikut campurnya pemerintah Belanda dalam perberasan pada waktu itu adalah karena terjadinya fluktuasi harga beras yang cukup tajam (tahun 1919/1920) dan sempat merosot tajam pada tahun 1930, sehingga petani kesulitan untuk membayar pajak.

Menjelang pecahnya Perang Dunia II, pemerintah Belanda memandang perlu untuk secara resmi dan permanen mendirikan suatu lembaga pangan. Tanggal 25 April 1939, lahirlah suatu lembaga pangan yang disebut Voeding Middelens Fonds (VMF). Lembaga pangan ini banyak mengalami perubahan nama maupun fungsi. Secara ringkas, perkembangannya sebagai berikut:

- a. Tahun 1939 didirikan VMF yang berfungsi menjual dan mengadakan persediaan bahan makanan.
- b. Tahun 1942 – 1945 (zaman pendudukan Jepang) VMF dibekukan dan diganti dengan “*Sangyobu Nanyo Kohatsu Kaisha*”.
- c. Tahun 1945 – 1952 terdapat dua organisasi yaitu di daerah RI didirikannya Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR), dan dibentuk Kementerian Persediaan Makanan Rakyat, sedangkan di daerah yang diduduki Belanda VMF dihidupkan kembali dengan tugas seperti yang telah dijalankan pada tahun 1939. Tahun 1950 dibentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA) yang bertugas membeli, menjual dan mengadakan persediaan pangan.
- d. Tahun 1952 – 1958 didirikan Yayasan Urusan Bahan Makan (YUBM) fungsinya lebih banyak berhubungan dengan masalah distribusi/pemerataan pangan. Dalam periode ini mulai dilaksanakan kebijaksanaan dan usaha stabilisasi harga beras melalui injeksi pemasaran.

- e. Tahun 1958 – 1964 didirikan Yayasan Pembeli Padi (YBPP) di daerah-daerah dan bertugas membeli padi. Dengan meningkatnya harga beras dan terjadinya tekanan – tekanan dari golongan penerima pendapatan tetap, maka pemerintah di periode ini meninggalkan prinsip stabilisasi melalui mekanisme pasar dan berorientasi pada distribusi fisik.
- f. Tahun 1964 – 1966 YUBM dan YBPP dilebur menjadi BPUP (Badan Pelaksanaan Urusan Pangan) bertugas mengurus urusan persediaan bahan panga di seluruh Indonesia.
- g. Tahun 1966 – 1967 BPUP dilebur menjadi Kolegnas (Komando Logistik Nasional) bertugas mengendalikan operasional bahan-bahan pokok kebutuhan hidup. Kebijakan dan tindakan yang diambil untuk menanggulangi kekurangan stok dengan mencari beras luar negeri.

Tahun 1967 – 1969 Kolagen dibubarkan dan diganti dengan Bulog (Badan Urusan Logistik) yang dibentuk dengan Kepres No.114/KEP,1967. Berdasarkan Keppres RI No.272/1967, Bulog dinyatakan sebagai “*Single Purchasing Agency*” dan Bank Indonesia ditunjuk sebagai “*Single Financial Agency*” Impres No.1/1968. Perjalanan Perum BULOG dimulai pada saat dibentuknya BULOG pada tanggal 10 Mei 1967 berdasarkan keputusan presidium kabinet No 114/U/5/1967 dengan tujuan pokok untuk mengamankan pangan dalam rangka menegakkan eksistensi pemerintahan baru.

Selanjutnya direvisi melalui Keppres No 39 tahun 1969 tanggal 21 Januari 1969 dengan tugas pokok melakukan stabilisasi harga beras dan kemudian

direvisi kembali melalui Keppres No 39 tahun 1987 yang dimaksudkan untuk menyongsong tugas BULOG dalam rangka mendukung pembangunan komoditas pangan yang multi komoditas. Perubahan berikutnya dilakukan melalui Keppres No 103 tahun 1993 yang memperluas tanggung jawab BULOG mencakup koordinasi pembangunan pangan dan meningkatkan mutu gizi pangan, yaitu ketika kepala BULOG dirangkap oleh Menteri negara urusan pangan.

Pada tahun 1995 keluar Keppres No 50 untuk menyempurnakan struktur organisasi BULOG yang pada dasarnya bertujuan untuk lebih mempertajam tugas pokok, fungsi serta peran BULOG. Tanggung jawab BULOG lebih difokuskan pada peningkatan stabilisasi dan pengelolaan persediaan bahan pokok dan pangan. Tugas pokok BULOG sesuai Keppres tersebut adalah mengendalikan harga dan mengelola persediaan beras, gula, gandum, terigu, kedelai, dan bahan pangan lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam rangka menjaga kestabilan harga bahan pangan bagi produsen dan konsumen serta memenuhi kebutuhan pangan berdasarkan kebijaksanaan umum pemerintah.

Namun tugas tersebut berubah dengan keluarnya Keppres No 45 tahun 1997, dimana komoditas yang dikelola BULOG dikurangi dan tinggal beras dan gula. Kemudian melalui Keppres No 19 tahun 1998 tanggal 21 Januari tahun 1998 pemerintah mengembalikan tugas BULOG seperti Keppres No 39 tahun 1968.



Selanjutnya melalui Keppres No 19 tahun 1998, ruang lingkup komoditas yang ditangani BULOG kembali dipersempit seiring dengan kesepakatan yang diambil oleh pemerintah dengan pihak IMF yang tertuang dalam *letter of inten (LoI)* dalam Keppres tersebut tugas pokok BULOG dibatasi hanya untuk menangani komoditas beras.

Sedangkan komoditas lain yang dikelola selama ini dilepaskan ke mekanisme pasar. Arah pemerintahan mendorong BULOG menuju suatu bentuk Badan Usaha mulai terlihat dengan terbitnya Keppres No 29 tahun 2000 dimana di dalamnya tersirat BULOG sebagai organisasi transisi (tahun 2003) menuju organisasi yang bergerak di bidang jasa logistik, di samping menangani tugas tradisionalnya. Pada Keppres No 29 tahun 2000 tugas pokok BULOG adalah melaksanakan tugas pemerintah di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan harga pembelian pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Arah perubahan tersebut semakin kuat dengan keluarnya Keppres No 166 tahun 2000, yang selanjutnya diubah menjadi Keppres No 103/2000. Kemudian diubah lagi dengan Keppres 03 tahun 2002 tanggal 7 Januari 2002 dimana tugas pokok BULOG masih sama dengan ketentuan dalam Keppres No 29 tahun 2000, tapi dengan Nomenklatur yang berbeda dan memberi waktu masa transisi sampai dengan tahun 2003. Akhirnya dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah RI No 7 tahun 2003 BULOG resmi beralih status menjadi perusahaan umum (Perum BULOG).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendirian Perum BULOG dilatarbelakangi oleh beberapa faktor :

Pertama, perubahan kebijakan pangan pemerintah dan pemangkasan tugas dan fungsi BULOG sehingga hanya diperbolehkan menangani komoditas beras, serta penghapusan monopoli impor seperti yang tertuang dalam beberapa Keppres dan SK Menperindag sejak tahun 1998. Keppres RI terakhir tentang BULOG, yakni Keppres RI No 103 tahun 2001 menegaskan bahwa BULOG harus beralih status menjadi BUMN selambat-lambatnya Mei 2003.

Kedua, berlakunya beberapa UU baru, khususnya UU No 5 tahun 1999 tentang larangan praktek monopoli dan UU No 22 tahun 2000 tentang otonomi daerah yang membatasi kewenangan pemerintahan pusat dan dihapusnya instansi vertikal.

Ketiga, masyarakat luas menghendaki agar BULOG terbebas dari unsur-unsur yang bertentangan dengan tuntutan reformasi, bebas KKN dan bebas dari Partai Politik tertentu, sehingga BULOG mampu menjadi lembaga yang efisien, efektif, transparan dan mampu melayani kepentingan publik secara memuaskan.

Keempat, perubahan ekonomi global yang mengarah pada liberalisasi pasar, khususnya dengan adanya WTO yang mengharuskan penghapusan *Non tariff barrier* seperti monopoli menjadi tarif *barrier* serta pembukaan pasar dalam negeri dalam LoI yang ditandatangani oleh pemerintah Indonesia dan IMF. Pada tahun 1998 secara khusus diterangkan perlunya perubahan status

hukum BULOG agar menjadi lembaga yang lebih efisien, transparan dan akuntabel.

### **Visi Perum BULOG**

Terwujudnya perusahaan yang handal dalam pencapaian ketahanan pangan nasional yang berkelanjutan

### **Misi Perum BULOG**

1. Memenuhi kecukupan pangan pokok secara aman, bermutu, stabil, dan terjangkau.
2. Mewujudkan SDM profesional, jujur, amanah, dan menerapkan prinsip-prinsip GCG di bidang pangan

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan<sup>1</sup>. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula. Struktur organisasi memiliki tujuan untuk menilai apakah suatu

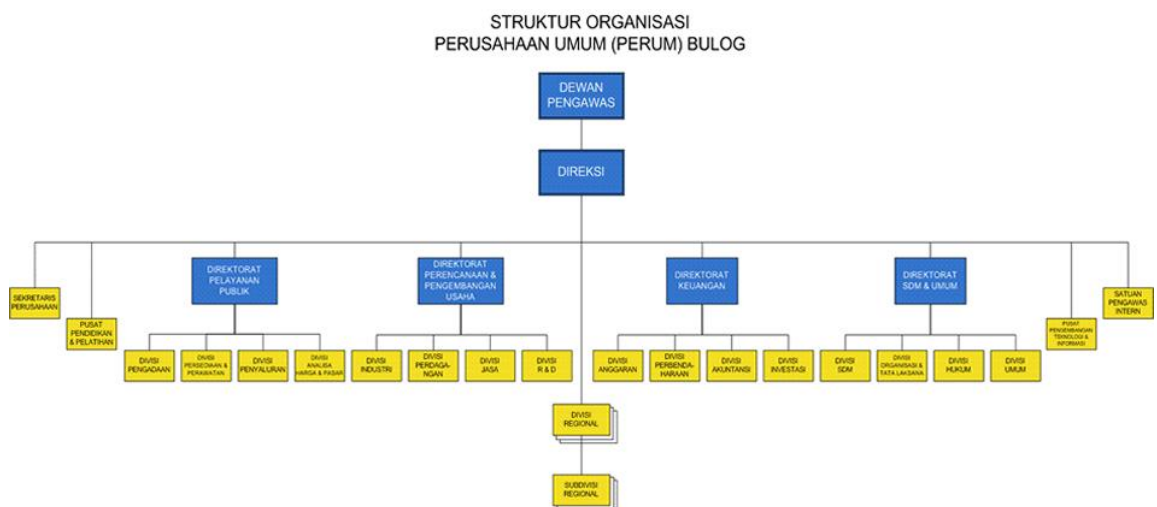
---

<sup>1</sup> *Pengertian Struktur Organisasi*. 2010. <http://www.organisasi.org/> (Diakses tanggal 14 September 2014)

organisasi telah menerapkan asas-asas organisasi dengan baik, misalnya dapat diketahui dengan jelas ketepatan rentangan kontrolnya, jenjang organisasinya, keseimbangan kedudukan satuan organisasinya, keseimbangan rincian atau tugasnya<sup>2</sup>.

Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

### Struktur Organisasi dan Fungsi



**Gambar II.1**

### Struktur Organisasi Perum BULOG

Sumber : [www.bulog.co.id](http://www.bulog.co.id)

<sup>2</sup> Sutarto. *Dasar-Dasar Organisasi*. Jogjakarta: Gadjah Mada University Press. 2006. p.217

Penjelasan :

#### 1. Dewan Pengawas

Mempunyai tugas dan kewajiban sesuai dengan yang termaktub di dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembaran Negara Republik Indonesia No. 8 tahun 2003).

Susunan DEWAS adalah sesuai dengan yang termaktub di dalam Peraturan Pemerintah RI No. 7 tahun 2003 tentang Pendirian Perusahaan Umum (Perum) BULOG (Lembar Negara Republik Indonesia No. 8 tahun 2003). Dalam melaksanakan tugasnya, DEWAS dibantu oleh Sekretariat DEWAS (Set-DEWAS).

#### 2. Direksi

Direksi adalah Dewan Eksekutif Perusahaan. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama (DIRUT). DIRUT bertanggung jawab atas:

- Tercapainya integrasi serta sinergi kebijakan dan penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran perusahaan.
- Terlaksananya rencana-rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh direksi.

#### 3. SPRI – DIRUT

Memiliki tugas yaitu :

- Membantu Dirut didalam melaksanakan kegiatan interpersonal dan informasional, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan Dirut.

- Kegiatan interpersonal Dirut antara lain berupa kunjungan-kunjungan sosial dan atau menghadiri beberapa kegiatan serta undangan.
- Kegiatan informasional Dirut antara lain berupa rapat kerja dengan DPR atau lembaga-lembaga lainnya serta memberikan ceramah atau kuliah umum.

#### 4. Staf Ahli

Mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan dan penelaahan serta pelaksanaan penalaran konseptual tentang masalah-masalah Perum BULOG baik secara inisiatif maupun atas petunjuk Direksi

#### 5. Sekretariat Perusahaan

Sekretariat Perusahaan adalah unit pembantu Direksi dalam melaksanakan kegiatan di bidang tata usaha dan hubungan masyarakat. Sekretariat Perusahaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretariat Perusahaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, hubungan kemasyarakatan dan kelembagaan serta kesekretariatan direksi.

#### 6. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Mempunyai tugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional perusahaan serta menilai pengendalian, pengurusan dan pelaksanaannya dan juga memberika

keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direksi.

#### 7. Pusat Teknologi Informasi

Mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan dukungan sistem.

#### 8. PUSDIKLAT

Mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pengembangan program serta penyelenggaraan dan evaluasi, sarana dan kerjasama serta informasi dan perpustakaan.

#### 9. Direktorat Pelayanan Publik

Direktorat Pelayanan Publik dipimpin oleh Direktur Pelayanan Publik (DIRPP). Direktorat Pelayanan Publik melakukan pelaksanaan operasional tugas pemerintah dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan lainnya yang ditetapkan pemerintah dalam rangka ketahanan pangan dan operasional perusahaan.

Unit-unit yang bekerja dalam supervisi Direktorat Pelayanan Publik, yaitu:

- Divisi Pengadaan

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan dalam negeri serta pengadaan luar negeri.

- Divisi Persediaan dan Perawatan

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan persediaan, angkutan dan perawatan kualitas serta pengolahan.

- Divisi Penyaluran

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyaluran kepada kelembagaan dan masyarakat.

- Divisi Analisa Harga dan Pasa

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan analisa harga dan pasar pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya serta mengamati perkembangannya.

#### 10. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Direktur Perencanaan dan Pengembangan Usaha (DIRPPU). DIRPPU mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang perencanaan strategik dan pengembangan usaha yang berada di bawah supervisinya.



Unit-unit Kerja yang berada dibawah supervise DIRPU, yaitu :

- Divisi Industri  
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan industri perberasan dan industri non beras.
- Divisi Perdagangan  
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan perdagangan dalam negeri dan luar negeri.
- Divisi Jasa  
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha jasa asset dan jasa lainnya, usaha jasa logistik, serta usaha jasa survey dan pengendalian kualitas komoditi pangan.
- Divisi Research dan Development  
Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan strategi perusahaan, dalam bentuk perencanaan jangka panjang, perusahaan, peneliti dan pengembangan serta balai penelitian dan pengembangan teknologi pangan.

## 11. Direktorat Keuangan

Direktorat keuangan dipimpin oleh Direktur Keuangan (DIRKEU). DIRKEU mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan investasi. Unit-unit yang bekerja dalam supervise Direktorat Keuangan, yaitu:

- Divisi Anggaran

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan anggaran public, pengembangan usaha serta pelaporan dan evaluasi konsolidasi anggaran perusahaan.

- Divisi Perbendaharaan

Mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan perpajakan, verifikasi dan piutang, serta administrasi keuangan.

- Divisi Akuntansi

Mempunyai tugas merencanakan, menkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan kegiatan akuntansi kantor pusat administrasi rekening antar kantor dan laporan keuangan perusahaan.

- Divisi Invenstasi

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan perncanaan dan pengembangan, administrasi, kesejahteraan, hubungan Industrial, kesehtan, dan keselamatn kerja sumber daya manusia.

## 12. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum (Dir SDM & Umum). Dir SDM & Umum mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengendalikan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, umum, serta hukum. Unit-Unit kerja yang berada dibawah supervise Direktur SDM dan Umum, yaitu:

- Divisi SDM

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan perncanaan dan pengembangan, administrasi, kesejahteraan, hubungan Industrial, kesehtan, dan keselamatn kerja sumber daya manusia.

- Divisi Organisasi dan Tata Laksana

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan oerorganisasi dan tata laksana.

- Divisi Umum

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan rumah tangga kantor puast serta sarana regional dan administrasi asset.

- Divisi Hukum

Mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyelenggarakan kegiatan peraturan perusahaan dan bantuan hukum serta penyelesaian klaim.

Sub Divisi Hukum :

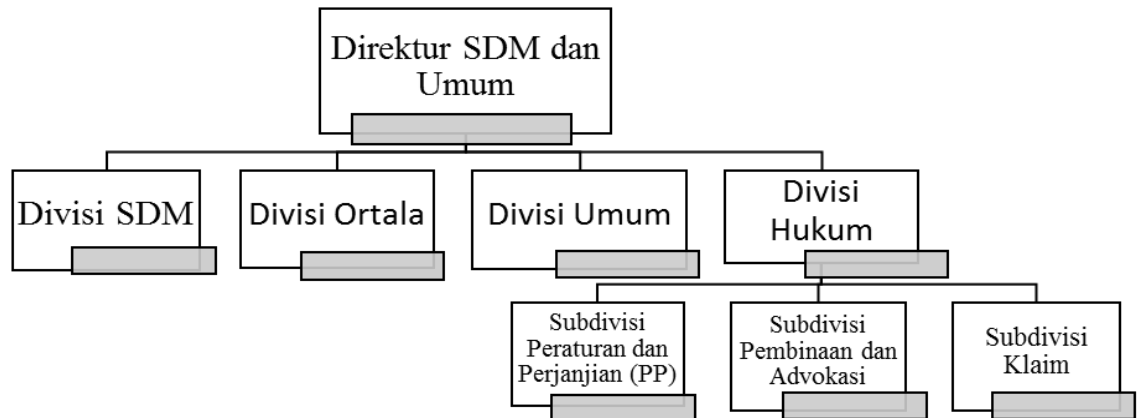
1. Subdivisi Peraturan dan Perjanjian, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perusahaan yang ada hubungan dengan pelaksanaan tugas Perum BULOG dan perjanjian serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang peraturan dan perjanjian.
2. Subdivisi Pembinaan dan Advokasi, Advokasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan pemberian layanan konsultasi hukum dan pembinaan kelompok *legal officer* serta memberikan bantuan penyelesaian perkara hukum serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang pembinaan dan advokasi.
3. Subdivisi Klaim, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyelesaian

masalah klaim Kantor Pusat dan Divisi Regional serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang klaim.

Sub Divisi Klaim memiliki 2 (dua) seksi, yaitu Seksi Klaim Kantor Pusat dan Seksi Klaim Regional.

- a. Seksi Klaim Kantor Pusat mempunyai tugas merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian masalah klaim, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi yang transaksinya dilakukan di Kantor Pusat yang mempunyai aspek hukum internasional.
- b. Seksi Klaim Regional mempunyai tugas merencanakan, melakukan, dan mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian masalah klaim, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi yang transaksinya dilakukan di Divisi Regional dan Subdivisi Regional.

### Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum



**Gambar II.2**

### Struktur Organisasi Direktorat SDM dan Umum Perum BULOG

*Sumber : data diolah oleh Praktikan*

#### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum BULOG adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 2003, sebagai pengganti Badan Urusan Logistik (BULOG). Sebagai Badan Usaha yang berbentuk Perum, Perum BULOG mempunyai dua tugas, yaitu tugas public dan tugas komersial. Sifat usaha perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Maksud didirikannya perusahaan adalah menyelenggarakan usaha logistik pangan pokok yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak. Dalam hal tertentu Perum BULOG juga melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan Pemerintah

dalam pengamanan harga pangan pokok, pengelolaan cadangan pangan Pemerintah dan distribusi pangan pokok kepada golongan masyarakat tertentu, khususnya pangan pokok beras dan pangan pokok lainnya yang ditetapkan Pemerintah dalam rangka ketahanan pangan. Tujuan Perum BULOG adalah turut serta membangun ekonomi nasional khususnya dalam rangka pelaksanaan program pembangunan nasional di bidang pangan. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, Perum BULOG menyelenggarakan kegiatan usaha-usaha logistik pangan pokok serta usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perum BULOG.

#### Uraian tentang Produk/Jasa Usaha

##### 1. Pengadaan

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 2009 tentang kebijakan Perberasan, tugas publik BULOG pertama adalah melakukan pembelian gabah dan beras dalam negeri pada Harga Pembelian Pemerintah (HPP). Pembelian gabah dan beras dalam negeri yang disebut sebagai Pengadaan Dalam Negeri merupakan satu bukti keberpihakan Pemerintah (Perum BULOG) pada petani produsen melalui jaminan harga dan jaminan pasar atas hasil produksinya.

Pengadaan Gabah dan Beras Dalam Negeri berawal dari produksi petani. Dengan adanya Harga Pembelian Pemerintah, petani menjadi aman dalam melaksanakan usaha tani padinya. Pengadaan dalam negeri menjadi jaminan harga dan sekaligus jaminan pasar atas gasil produksinya. Dengan “semangat” berproduksinya, produksi padi akan

meningkat dan ketersediaan pangan (beras) dalam negeri akan mencukupi. Salah satu pilar ketahanan pangan yaitu ketersediaan dapat tercapai. Dengan HPP sebagai patokan harga jualnya, petani bias memilih untuk menjual ke pasar umum atau ke BULOG.

Dari sisi operasional BULOG, terdapat tiga saluran dalam penyerapan produksi petani, yaitu:

- Satgas
- Unit Pengolahan Gabah dan Beras (UPGB)
- Mitra kerja

Ketiga saluran tersebut membeli gabah langsung pada petani dengan patokan HPP. Umumnya gabah yang dibeli adalah gabah pada kualitas apa adanya (di luar kualitas yang ada dalam Inpres). Sedangkan gabah yang diterima BULOG adalah Gabah Kering Giling (GKG) yaitu gabah dengan kualitas kadar air maksimum 14% dan kadar hampa kotoran maksimum 3%. Kualitas ini cukup tahan disimpan dalam waktu tertentu dan siap digiling untuk menghasilkan beras standar pada saatnya.

Satgas yang tidak memiliki sarana pengeringan maupun pengolahan dapat bekerjasama dengan UPGB atau Mitra Kerja melakukan pengolahan baik untuk mendapatkan GKG maupun beras standar.



## 2. Raskin

Penyaluran RASKIN (Beras untuk Rumah Tangga Miskin) sudah dimulai sejak 1998. Krisis moneter tahun 1998 merupakan awal pelaksanaan RASKIN yang bertujuan untuk memperkuat ketahanan pangan rumah tangga terutama rumah tangga miskin. Pada awalnya disebut program Operasi Pasar Khusus (OPK), kemudian diubah menjadi RASKIN mulai tahun 202, RASKIN diperluas fungsinya tidak lagi menjadi program darurat (*social safety net*) melainkan sebagai bagian dari program perlindungan sosial masyarakat. Melalui sebuah kajian ilmiah, penamaan RASKIN menjadi nama program diharapkan akan menjadi lebih tepat sasaran dan mencapai tujuan RASKIN.

Penentuan kriteria penerima manfaat RASKIN seringkali menjadi persoalan yang rumit. Dinamika data kemiskinan memerlukan adanya kebijakan local melalui musyawarah Desa/Kelurahan. Musyawarah ini menjadi kekuatan utama program untuk memberikan keadilan bagi sesama rumah tangga miskin. Sampai dengan tahun 2006, data penerima manfaat RASKIN masih menggunakan data dari BKKBN yaitu data keluarga prasejahtera alasan ekonomi dan keluarga sejahtera. Belum seluruh KK miskin dapat dijangkau oleh RASKIN. Hal inilah yang menjadikan RASKIN sering dianggap tidak tepat sasaran, karena rumah tangga sasaran berbagi dengan KK miskin lain yang belum terdaftar sebagai sasaran.

Beberapa kendala dalam pelaksanaan RASKIN selama ini terutama dalam pencapaian ketepatan indikator maupun ketersediaan anggaran. Sampai dengan saat ini jumlah beras yang akan disalurkan baru ditetapkan setelah anggarannya tersedia. Selain itu ketetapan atas jumlah beras raskin yang disediakan juga tidak selalu dilakukan pada awal tahun, dan sering dilakukan perubahan di pertengahan tahun karena berbagai faktor. Hal ini akan menyulitkan dalam perencanaan penyiapan stoknya, perencanaan pendanaan dan perhitungan biaya-biaya.

Penyaluran RASKIN berawal dari Surat Perintah Alokasi (SPA) dari Pemerintah Kabupaten/Kasubdivre/kakansilog Perum BULOG berdasarkan pagu RASKIN (jumlah Rumah Tangga Sasaran/RTS) dan rincian di masing-masing Kecamatan dan Desa/Kelurahan. Pada waktu batas akan didistribusikan ke Titik Distribusi, Perum BULOG berdasarkan SPA menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Barang/*Delivery Order* (SPPB/DO) beras untuk masing-masing Kecamatan atau Desa/Kelurahan lepada satker RASKIN. Satker RASKIN mengambil beras di gudang Perum BULOG, mengangkut dan menyerahkan beras RASKIN kepada pelaksana Distribusi RASKIN di Titik Distribusi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pada waktu Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan praktik pada Divisi Hukum. Di Divisi Hukum praktikan ditempatkan di sub divisi Klaim. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui gambaran secara umum pekerjaan yang dilakukan oleh sub divisi Klaim di Divisi Hukum Perum BULOG. Adapun bidang pekerjaan Sub Divisi Klaim merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyelesaian masalah klaim Kantor Pusat dan Divisi Regional serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman/prosedur di bidang klaim.

Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan antara lain :

- a. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda Divisi Hukum
- b. Menginput disposisi kepala divisi ke *Microsoft Office Word*
- c. Menggandakan dokumen
- d. Mendistribusikan dokumen atau surat ke divisi lain
- e. Mengarsipkan surat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 25 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Perum Bulog, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB - 15.00 WIB.

Pada awal pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di Sub Divisi Klaim. Dimana pada awal pelaksanaan praktikan diberikan pengarahan tentang peraturan praktik kerja lapangan di Divisi Hukum Perum BULOG oleh Ibu Lily selaku Sekretaris Divisi Hukum.

Pengarahan yang diberikan bertujuan untuk mengenal dan menyesuaikan diri pada lingkungan kerja serta sistem pekerjaan secara umum, dan khususnya pada sub divisi Klaim. Dalam upaya memahami sistem pekerjaan dan lingkungan kerja, Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada di Divisi Hukum. Setelah itu praktikan ditunjukkan ke meja tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh sub divisi Klaim.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu sebagai berikut :

- a. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda Divisi Hukum

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda secara manual. Surat yang ada di Divisi Hukum Perum BULOG terdiri dari dua macam, yaitu surat internal perusahaan dan surat eksternal perusahaan.

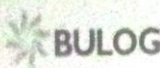
Surat internal perusahaan merupakan surat yang dikirim atau diterima antar divisi di Perum BULOG, seperti nota intern masuk, nota intern keluar, surat undangan, surat edaran, dan memo antar divisi Perum BULOG. Sedangkan surat eksternal perusahaan seperti surat masuk dan surat keluar antar perusahaan.

Hal yang dilakukan praktikan adalah:

1. Menggolongkan surat terlebih dahulu, apakah termasuk jenis surat masuk atau surat keluar.
2. Kemudian praktikan mencatat ke dalam buku agenda dengan format: nomor, tanggal sekarang, tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal, tujuan surat dan keterangan.
3. Jika yang ditangani surat masuk, setelah mencatat surat masuk ke buku besar, praktikan memberi lembar disposisi.

Surat masuk yang sudah dicatat di buku besar, kemudian praktikan memberikan lembar disposisi. Lembar disposisi ini berfungsi untuk menyampaikan surat masuk tersebut kepada pihak yang di tuju dalam surat tersebut.

### Lembar Disposisi Divisi Hukum

 <b>BULOG</b> DISPOSISI KEPALA DIVISI HUKUM PERUM BULOG	
No. dan tgl Agenda	:
Asal Surat	:
Untuk	:
No. & tgl surat	:
<input type="radio"/> PP <input type="radio"/> PA <input type="radio"/> KLAIM	
<input type="radio"/> Kasi Peraturan	<input type="radio"/> Kasi Perjanjian
<input type="radio"/> Kasi Pembinaan	<input type="radio"/> Kasi Advokasi
<input type="radio"/> Klaim Pusat	<input type="radio"/> Klaim Regional

**Gambar III.1**

*Sumber : Dari Divisi Hukum Perum Bulog*

Keterangan :

No. dan tgl agenda : di isi dengan nomor dan tanggal agenda surat  
yang ada si buku besar

Asal surat : di isi dengan nama perusahaan pengirim

No. dan Tgl surat : di isi dengan nomor dan tanggal surat

Selanjutnya praktikan melingkari salah satu Kasubdiv yang tertera dalam lembar disposisi. Dan memberikan surat tersebut kepada pihak yang di tuju.

Buku agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi. Buku agenda terbagi menjadi tiga bagian yaitu buku agenda tunggal, buku agenda terpisah, dan buku agenda kembar.

Buku agenda yang di pakai di Divisi Hukum adalah buku agenda terpisah. Berikut ini merupakan format agenda surat masuk dan agenda surat keluar.

#### **Agenda Surat Masuk**

<b>No</b>	<b>Tgl</b>	<b>Tanggal Surat</b>	<b>Nomor Surat</b>	<b>Asal Surat</b>	<b>Perihal</b>	<b>Tujuan Surat</b>	<b>Ket.</b>

**Gambar Tabel III.1**

*Sumber: Data diolah Praktikan*

#### Keterangan:

Nomor : merupakan nomor urut pada buku agenda.

Tanggal : merupakan tanggal diterimanya surat.

Tanggal Surat : merupakan tanggal pada surat tersebut.

Nomor Surat : merupakan nomor yang tercantum pada surat.

Asal Surat : menunjukkan dari mana asal surat tersebut.

Perihal : menunjukkan maksud dari surat tersebut.

Tujuan Surat : untuk siapa surat tersebut ditujukan.

Keterangan : merupakan keterangan yang ada pada lembar disposisi

### Agenda Surat Keluar

No.	No. Surat	Tgl Surat	Tgl Kirim	Perihal	Dikirim Kepada ...	Ket.

**Gambar Tabel III.2**

*Sumber : Data diolah Praktikan*

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor urut surat

Nomor surat : diisi dengan nomor dibuatnya surat

Tanggal surat : diisi dengan tanggal dibuatnya surat

Tanggal kirim : diisi dengan tanggal pengiriman surat

Perihal : diisi dengan permasalahan yang dibahas

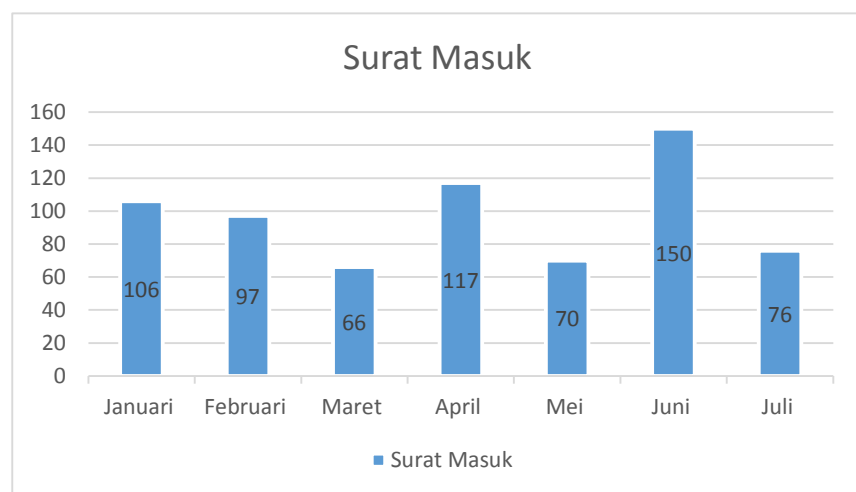
Dikirim kepada : diisi dengan nama instansi atau nama perusahaan yang dituju

Keterangan : diisi dengan hal-hal penting dalam surat



Selama praktik kerja lapangan di Divisi Hukum, prkatikan mencatat berapa banyak jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar di divisi hukum. Rincian jumlah surat yang masuk adalah sebagai berikut, pada bulan Januari sebanyak 106 surat masuk di divisi hukum. Pada bulan Februari terdapat 97 surat masuk. Pada bulan Maret sebanyak 66 surat masuk. Pada bulan April sebanyak 117 surat masuk. Pada bulan Mei sebanyak 70 surat masuk. Dan pada bulan Juni dan Juli sebanyak 150 surat masuk dan 76 surat masuk. Serta surat keluar dari divisi hukum selama periode bulan Januari hingga bulan Juli sebanyak 144 surat keluar.

#### **Diagram Surat Masuk Divisi Hukum**



**Gambar III. 2**

*Sumber : data diolah praktikan*

- b. Menginput disposisi Kepala Divisi Hukum ke *Microsoft Word*

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menginput data yang ada pada lembar disposisi ke dalam *miscrosoft word*.

Dalam lembar disposisi tersebut biasanya terdapat perintah atau pengarahan dari Kepala Divisi Hukum.

c. Menggandakan Dokumen

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin-mesin kantor seperti mesin fotokopi. Dimana mesin-mesin kantor merupakan peralatan yang dapat memudahkan pekerjaan jadi lebih cepat dan mudah serta sangat membantu kelancaran tugas rutin dalam sebuah perusahaan. Adapun dokumen-dokumen yang sering dicetak dan digandakan oleh praktikan seperti surat masuk, surat keluar, dan dokumen tentang perjanjian dan klaim.

Langkah-langkah yang dilakukan saat menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi yaitu :

1. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol ON.
2. Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah jika jumlah data atau dokumen yang akan digandakan sedikit, sedangkan jika data atau dokumen yang akan digandakan jumlahnya banyak maka data atau dokumen tersebut diletakan pada papan kertas.
3. Praktikan menekan tombol pengatur hasil fotokopi, menentukan jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.

d. Mendistribusikan dokumen ke divisi lain

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mendistribusikan dokumen atau surat ke divisi lain. Karena dokumen atau surat yang ada di divisi hukum biasanya berkaitan dengan divisi lain. Seperti mendistribusikan dokumen atau surat ke divisi perbendaharaan terkait penerimaan pembayaran Klaim.

e. Mengarsipkan dokumen

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan dokumen dengan menggunakan sistem kronologis atau system berdasarkan tanggal. Dokumen yang diarsipkan antara lain : surat masuk, surat keluar, nota intern, nota ektern, memo, surat undangan, Dokumen tersebut di urutkan sesuai berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal serta di simpan kedalam folder.

Selama pelaksanaan kerja di kantor Divisi Hukum Perum Bulog, praktikan di harapkan memiliki sikap disiplin, teliti, mampu berkomunikasi dengan seluruh karyawan Divisi Hukum dengan baik, serta sabar dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Sikap disiplin ditunjukkan dengan masuk dan pulang kerja tepat waktu, sedangkan sikap teliti dibutuhkan pada saat mengerjakan pekerjaan administrasi.

Sikap mampu berkomunikasi dibutuhkan, karena praktikan harus berinteraksi dengan pihak-pihak lain seperti Kepala Divisi Hukum, staff Divisi Hukum, serta karyawan-karyawan lainnnya. Karena selama

pelaksanaan PKL praktikan tidak hanya melaksanakan pekerjaan yang diberikan instruktur, tetapi praktikan juga membantu pekerjaan pihak-pihak lain yang ada di Divisi Hukum Perum Bulog.

Sikap kesabaran pun dibutuhkan karena tidak selamanya dalam melaksanakan tugas praktikan tidak pernah mengalami hambatan atau kendala. Hambatan atau kendala bisa timbul dari internal praktikan seperti kurang teliti dalam mengerjakan suatu pekerjaan, dan tentunya hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL di Divisi Hukum Perum Bulog tentunya tidak selalu berjalan dengan baik. Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan yang tentunya mengganggu kelancaran pekerjaan. Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang baik.

Adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut:

#### **1. Kurangnya kedisiplinan kerja praktikan**

Selama praktik kerja lapangan, praktikan memiliki kekurangan dalam hal kedisiplinan kerja. Dimana praktikan beberapa kali datang terlambat. Hal ini dapat menghambat proses penyelesaian tugas yang telah diberikan oleh instruktur

2. Kurangnya beban kerja yang diberikan

Pendelegasian tugas yang diberikan instruktur terhadap praktikan terlalu sedikit. Hal ini menyebabkan praktikan memiliki banyak waktu kosong atau senggang.

3. Kurangnya pengetahuan mengenai *job description* yang dikerjakan oleh praktikan.

Pada saat minggu pertama praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG, praktikan merasa tidak mengetahui *job description* pada Divisi Hukum Sub Divisi Klaim. Sehingga praktikan merasa bingung apa yang harus dikerjakan pada sub divisi klaim tersebut. Praktikan hanya ditugaskan memerhatikan pekerjaan seorang di sub divisi Klaim.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kedisiplinan kerja praktikan

Praktikan sering beberapa kali datang terlambat ke tempat praktik kerja lapangan hal ini karena kurangnya kedisiplinan kerja praktikan. Sikap kurang disiplinnya praktikan dapat menghambat proses penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan.

Secara umum disiplin kerja adalah suatu kegiatan untuk melatih diri dalam melaksanakan kegiatan dengan baik dan benar. Menurut Tohardi

(2002:393) “Disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang ada.”

Sedangkan menurut Sondang (2002:284) “Disiplin adalah suatu bentuk peraturan pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara teratur dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.”<sup>3</sup>

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap ketaatan dan kesetiaan seseorang/sekelompok orang terhadap peraturan tertulis/tidak tertulis yang tercermin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan pada suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur, dan sebagainya sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitasnya.

Hal ini sejalan dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu kurangnya kedisiplinan praktikan dalam hal ketepatan waktu saat datang bekerja. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan harus bangun lebih pagi dari biasanya agar tidak terlambat untuk masuk kerja sehingga praktikan dapat menerapkan disiplin kerja dan dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

---

<sup>3</sup> Malayu Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2008. p.83

## 2. Kurangnya beban kerja yang diberikan

Praktikan hanya diberikan beban kerja yang sedikit oleh instruktur, jadi praktikan lebih banyak waktu senggang dibandingkan waktu bekerjanya. Agar praktikan tidak merasa jenuh dan bosan maka untuk mengatasi hal tersebut praktikan berinisiatif untuk menyakan pekerjaan yang bisa dilakukan oleh praktikan serta membantu instruktur, serta membantu pekerjaan staff sub divisi lain dan karyawan-karyawan lainnya.

Menurut Dhini Rama Dhania, pengertian “beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.”<sup>4</sup>

Sedangkan menurut Permendagri No. 12/2008, “beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan atau unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.”<sup>5</sup>

Beban kerja merupakan salah satu aspek yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan, karena beban kerja salah satu aspek dalam meningkatkan produktivitas karyawan.

Dengan demikian pengertian beban kerja merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan atau kelompok jabatan yang dilaksanakan dalam keadaan normal dalam suatu jangka waktu tertentu.

Hal ini juga bersinggungan menurut Haryono (2004) beban kerja adalah sebagai berikut: “Jumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh

---

<sup>4</sup> Malayu Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2008. p.35

<sup>5</sup> Pengertian beban kerja, <http://kemendagri.go.id>. (Diakses tanggal 17 September 2013)

seseorang ataupun sekelompok orang selama waktu tertentu dalam keadaan normal”<sup>6</sup>

Jika beban kerja yang diberikan sedikit atau kurang maka karyawan tidak diberikan kesempatan atau peluang untuk menggunakan keterampilan serta potensi yang dimiliki seorang karyawan. Hal ini akan menimbulkan rasa bosan, menurunnya semangat dan motivasi kerja, timbulnya rasa ketidakpuasan dalam bekerja, dan kecenderungan untuk meninggalkan pekerjaan.

3. Kurangnya pengetahuan mengenai *job description* yang dikerjakan oleh praktikan.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain”<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> M. Manulang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002. p.42

<sup>7</sup> Paramita, Widya. *Public Relations*. Jakarta: UNJ Press. 2008. p. 28



Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah ”penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan”<sup>8</sup> . Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”<sup>9</sup>.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

- a. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
- b. Mengetahui kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
- c. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
- d. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
- e. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. 2008. p. 47

<sup>9</sup> Nuraida, Ibid

<sup>10</sup> Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* .Yogyakarta: Kanisius, 2003. p. 56

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja. Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Perum Bulog merupakan perusahaan umum milik negara yang bergerak di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis perusahaan meliputi usaha logistik/ pergudangan, survei dan pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Selain itu Perum Bulog juga mengemban tugas publik dari pemerintah, yaitu melakukan kegiatan menjaga Harga Dasar Pembelian untuk gabah, stabilisasi harga khususnya harga pokok, menyalurkan beras untuk orang miskin (Raskin) dan pengelolaan stok pangan.
2. Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan diantaranya, kurangnya kedisiplinan kerja praktikan, sedikitnya beban kerja yang diberikan kepada praktikan, dan kurangnya pengetahuan mengenai *job description* yang dikerjakan oleh praktikan.

3. Untuk mengatasi kendala diatas maka praktikan berusaha untuk bangun lebih pagi agar tidak terlambat masuk kerja, aktif membantu pekerjaan-pekerjaan instruktur serta staff dan karyawan lainnya, dan berinisiatif bertanya dan berkomunikasi kepada instruktur mengenai *job description* praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa harus benar-benar mengenal bidang kerja yang ditekuni sehingga dapat bekerja dengan maksimal.
  - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
  - c. Selalu menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai yang ada di kantor.
  - d. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu

mengenai hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi-informasi mengenai cara-cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- a. Pihak Fakultas seharusnya lebih banyak menjalin hubungan baik dengan perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Kantor Divisi Hukum Perum Bulog

- a. Pembimbing pratikan sebaiknya lebih komunikatif dan tetap mengawasi pekerjaan praktikan, dan menjadi contoh yang baik pula untuk praktikan
- b. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hardjana, Agus M, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal* .Yogyakarta: Kanisius, 2003.
- Malayu Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- M. Manulang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. 2008.
- Pengertian beban kerja*, <http://kemendagri.go.id>. (Diakses tanggal 17 September 2013)
- Pengertian Struktur Organisasi*. 2010. <http://www.organisasi.org/> (Diakses tanggal 14 September 2014)
- Paramita, Widya. *Public Relations*. Jakarta:UNJ Press. 2008. p. 28
- Struktur Organisasi*, <http://www.bulog.co.id> (diakses tanggal 15 September 2014)
- Sutarto. *Dasar-Dasar Organisasi*. Jogjakarta: Gadjah Mada University Press. 2006.

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

Lampiran 1

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**TAHUN AKADEMIK 2014 – 2015**

No.	BULAN/KEGIATAN	Maret 2014	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahaan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahaan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahaan Lapran PKL							

Jakarta, September 2014  
Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 2

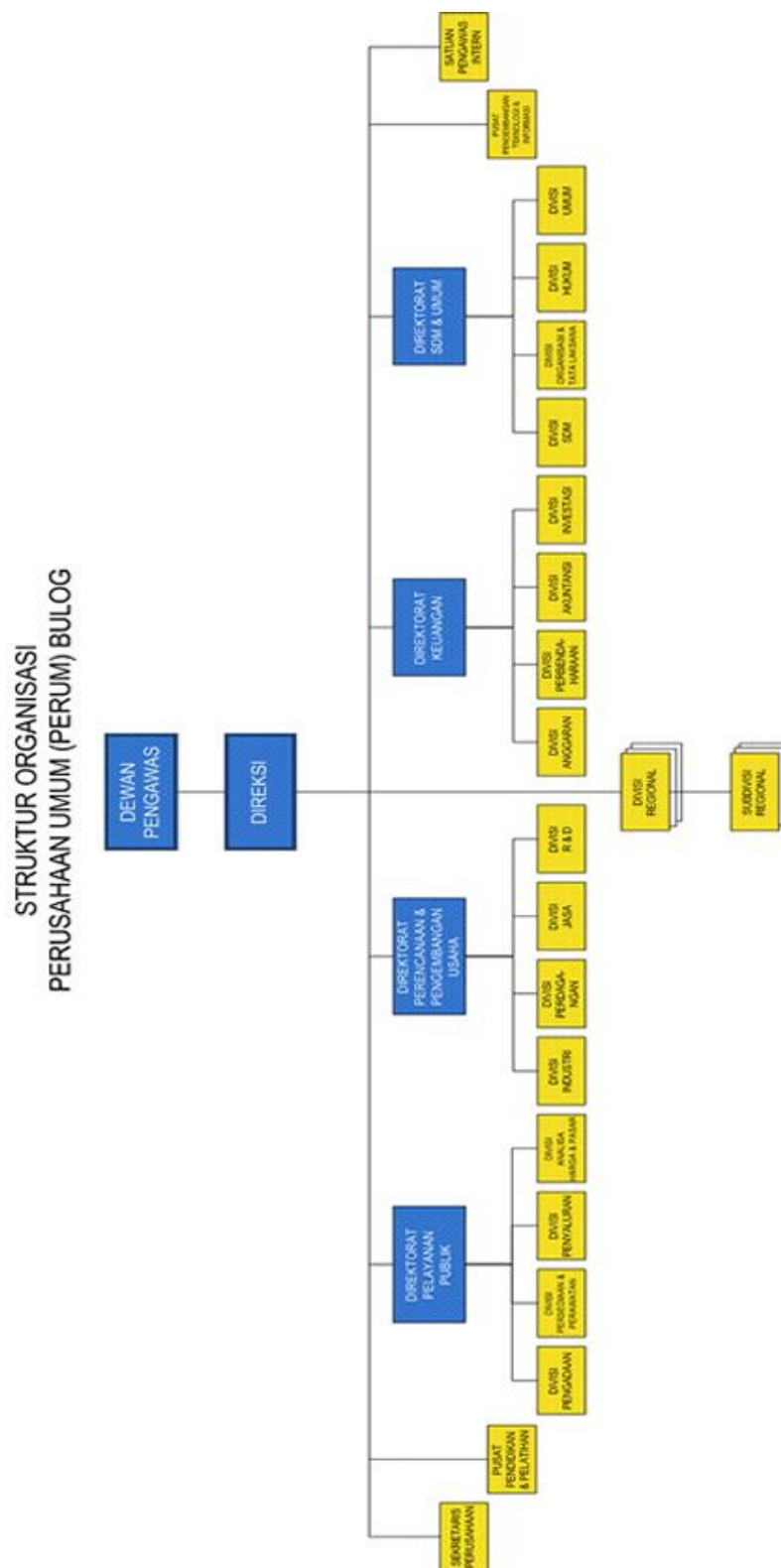
Logo Perum BULOG





## Lampiran 3

## Struktur Organisasi Perum BULOG



## Lampiran 4

## Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1530/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 April 2014

Yth. Kabag Humas dan Kelembagaan Perum BULOG

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Oki Dwi Rahayu, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : Perum BULOG,  
Jl. Jenderal Gatot Subroto, No.49,  
Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,




**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 5

## Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan


**BULOG**

Perum BULOG  
 Kantor Pusat  
 Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49  
 Jakarta 12950, Indonesia  
 Telepon : (62-21) 5252209  
 Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604  
 (62-21) 5252209 (Ext. 2000)  
 E-mail : sekretariat@bulog.co.id  
 Website : www.bulog.co.id

Nomor : B-244 /III/ DU102/05/2014  
 Lampiran : -  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 28 Mei 2014

**Kepada Yth.**  
**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
**Jl. Rawamangun Muka**  
**Jakarta 13220**

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1530/UN39.12/KM/2014 tanggal 01 April 2014 perihal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan melakukan Praktek Kerja Lapangan atas Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	Noreg	Tempat
1.	Liana	8105112219	Divisi Ortala
2.	Oki Dwi Rahayu	8105112247	Divisi SDM
3.	Ratna Ajizah	8105112207	Divisi Hukum

Pada prinsipnya **dapat disetujui** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Praktek Kerja dilaksanakan mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014
2. Peserta Praktek Kerja harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

**PERUM BULOG**  
**An. Sekretaris Perusahaan**  
  
**Taufan Akib**  
 Kabag Humas dan Kelembagaan

**Tembusan Yth :**  
 1. Sekretaris Perusahaan  
 2. Kadiv. Ortala  
 3. Kadiv. SDM  
 4. Kadiv. Hukum

**Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan**

## Lampiran 6


## Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 1 Juli 2014	Pengarahan oleh Instruktur, Pengenalan struktur organisasi dan pekerjaan yang dilakukan di Divisi Hukum dan perkenalan kepada karyawan Divisi Hukum
2.	Rabu, 2 Juli 2014	Mengarsipkan surat masuk dan keluar bulan Maret 2014
3.	Kamis, 3 Juli 2014	Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan Perum BULOG yang akan dijadikan kliping Mencatat surat masuk ke buku agenda
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	Mencatat surat masuk ke buku agenda
5.	Senin, 7 Juli 2014	Mencatat surat masuk ke buku agenda Mencatat surat keluar dan mendistribusikannya ke divisi ortala Menggandakan nota kesepahaman
6.	Selasa, 8 Juli 2014	Mengarsipkan surat masuk bulan April – Mei 2014
7.	Rabu, 9 Juli 2014	Libur Pemilihan Presiden
8.	Kamis, 10 Juli 2014	Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan Perum BULOG yang akan dijadikan kliping Mencatat surat masuk ke buku agenda
9.	Jum'at, 11 Juli 2014	Menginput disposisi kepala divisi hukum bulan ke Juni <i>Microsoft word</i>
10.	Senin, 14 Juli 2014	Mendistribusikan surat atau dokumen ke divisi perbendaharaan terkait pembayaran klaim
11.	Selasa, 15 Juli 2014	Mengarsipkan surat masuk bulan Juni 2014
12.	Rabu, 16 Juli 2014	Izin Pembekalan dan Pelepasan PKM
13.	Kamis, 17 Juli 2014	Izin ke SMAN 54 untuk keperluan PKM

14.	Juma'at, 18 Juli 2014	Mencatat surat keluar ke buku agenda Menggandakan dokumen perjanjian
15.	Senin, 21 Juli 2014	Mendistribusikan Nota Intern ke Divisi Umum, Divisi Ortala, Divisi SDM dan ke Dir SDMU Mencatat surat masuk dan keluar ke buku agenda Menggandakan nota intern
16.	Selasa, 22 Juli 2014	Mencatat surat masuk ke buku agenda
17.	Rabu, 23 Juli 2014	Menginput disposisi Kepala Divisi Hukum bulan Juni ke <i>Microsoft Word</i>
18.	Kamis, 24 Juli 2014	Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan Perum BULOG yang akan dijadikan kliping Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar bulan Juli 2014
19.	Juma'at 25 Juli 2014	Piket mingguan mencari artikel yang berkaitan dengan Perum BULOG yang akan dijadikan kliping

## Lampiran 7

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

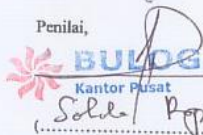
---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
....2. SKS**

Nama : Ratna Azizah  
 No. Registrasi : 8105112207  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Perum BULOG  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 49, Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 4 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Juli 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Juli 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	-pelepasan PKM
13.	Kamis, 17 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	-Izin PKM
14.	Jum'at, 18 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 25 Juli 2014

Penilai,  
  
**BULOG**  
 Kantor Pusat  
 (Solida / Rop)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ratu Azzah  
No. Registrasi : 8105112207  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Perum BULOG  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 49, Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Juli 2014	1.	
2.	Rabu, 23 Juli 2014	2.	
3.	Kamis, 24 Juli 2014	3.	
4.	Jum'at, 25 Juli 2014	4.	
5.		5. ....	
6.		6. ....	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 25 Juli 2014

Penilai,

BULOG  
Kantor Pusat

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8

## Penilaian Praktik Lapangan Kerja



**DAFTAR HASIL PENILAIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUM BULOG  
TAHUN 2014**

Nama Noreg	<b>RATNA AJIZAH</b> 8105112207	Unit Kerja	Divisi Hukum Perum BULOG
Sekolah/P. Tinggi	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	Waktu Pelaksanaan	01 s/d 25 Juli 2014
Alamat Sekolah	Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220		
Jurusan	Ekonomi dan Administrasi		
<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>NILAI/ANGKA</b>	<b>HURUF</b>
<b>1.</b>	<b>HASIL KERJA PKL</b>		
	• Kualitas	88	A
	• Ketepatan Waktu & Efisiensi	88	A
<b>2.</b>	<b>SIKAP KERJA</b>		
	• Disiplin Waktu	88	A
	• Kehadiran	88	A
	• Kerjasama Tim	88	A
	• Etika Kerja	88	A
	• Inisiatif	88	A
<b>3.</b>	<b>PRIBADI</b>		
	• Performance	88	A
	• Keinginan Untuk Maju	88	A
	• Tanggung Jawab	88	A
	• Terampil dan Tanggap	88	A
<b>4.</b>	<b>TUGAS PRAKTIK</b>		
	• Laporan Praktik Kerja	88	A
	• Tugas Adm. Perkantoran	88	A
	• Ujian Kompetensi Akademik	88	A
	<b>Total Kredit Point</b>	<b>88</b>	<b>A</b>
Mengetahui : Kabag. Humas  <b>Taufan Akib</b> NIP. 780.007.090		Jakarta, / Agustus 2014 Pembimbing/PKL  <b>S. Samuel Ogena L. Raja</b> NIP. 08.8308.053	

A	:	4,00	(85 - 100)
A-	:	3,70	(80 - 84)
B+	:	3,30	(75 - 79)
B	:	3,00	(70 - 74)
B-	:	2,70	(65 - 69)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Ratna Ariyah  
No.Registrasi : 8105112207  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Perum BULO6  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto NO.49,  
Jakarta 12050

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat  80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math>\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88</math> </div>  Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">88</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>Angka bulat</span> <span>huruf</span> </div>
2	Kedisiplinan	88	
3	Sikap dan Kepribadian	88	
4	Kemampuan Dasar	88	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	88	
7	Keputusan	88	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88	
9	Aktivitas dan Kreativitas	88	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	
	Hasil Pekerjaan		
Jumlah		880	

Jakarta, 1 Agustus 2014

Penilai,  
**BULO6**  
Kantor Pusat  
(S. Samudra) / Ogena L. Rappa

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9

## Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

 **BULOG**  
 Perum BULOG  
 Kantor Pusat  
 Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49  
 Jakarta 12950, Indonesia  
 Telepon : (62-21) 5252209  
 Faksimili : (62-21) 5204334; 52962604  
 (62-21) 5252209 (Ext. 2000)  
 E-mail : sekretariat@bulog.co.id  
 Website : www.bulog.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : SK- 172 /DU102/08/2014

Nama : **Taufan Akib**  
 Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kelembagaan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Ratna Ajizah**  
 Noreg : 8105112219  
 Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
 Jurusan/Program Studi : Ekonomi dan Administrasi (S1)

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum BULOG pada **Divisi Hukum Perum BULOG** terhitung mulai tanggal 01 s/d 25 Juli 2014 dengan hasil "**Baik**".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 6 Agustus 2014

**Perum BULOG**  
 A.n. Sekretaris Perusahaan  
 **BULOG**  
 Kantor Pusat  
**Taufan Akib**  
 Kabag Humas dan Kelembagaan

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

Lampiran 10

Surat Masuk

 **BULOG**  
Perum BULOG  
Kantor Pusat  
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 49  
Jakarta 12950, Indonesia  
Telepon : (62-21) 5252209  
Faksimili : (62-21) 5204334/52962604  
(62-21) 5252209 (Ext. 2000)  
E-mail : sekretariat@bulog.co.id  
Website : www.bulog.co.id

Nomor : B-384/II/DS300/07/2014  
Lampiran : -  
Perihal : Perwakilan Anggota Tim Teknis  
Penyusunan Peraturan Menteri  
Perdagangan.

24 Juli 2014


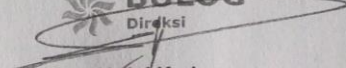
**Kepada Yth.**  
**Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri**  
**Cq. Direktur Logistik dan Sarana Distribusi**  
**Jl. Ml. Ridwan Rais No. 5 Gedung Lantai 4**  
**Jakarta Pusat**

Dengan hormat,  
Menindaklanjuti surat Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Nomor : 681/PDN.4.4/SD/07/2014 tanggal 4 Juli 2014 perihal permintaan nama anggota Tim Teknis Penyusunan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pedoman Pendaftaran dan Pencatatan Administrasi Gudang, dengan ini disampaikan 1 (satu) orang perwakilan dari Perum BULOG untuk menjadi anggota Tim Teknis Penyusunan Peraturan Menteri Perdagangan dimaksud, sebagai berikut :

Nama : Akhmad Kholisun  
Jabatan : Kasubdiv Peraturan dan Perjanjian, Divisi Hukum  
Perum BULOG

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Perum BULOG  
Direktur SDM & Umum

 **BULOG**  
Direksi  
  
Abdul Karim

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan



## Lampiran 11

## Surat Keluar

**NOTA INTERN**

No : 144 /DS300/07/2014

Kepada : Yth. Kadiv Perbendaharaan  
Dari : Kadiv Hukum  
Perihal : Konfirmasi Penerimaan Pembayaran Klaim Kapal  
MV. Hoang Long 68

Menunjuk Surat dari PT. Asuransi Parolamas No.JKT/KL/088/VII/2012 tanggal 31 Juli 2012, perihal Persetujuan Perhitungan Klaim Marine Cargo a/n Badan Urusan Logistik, Polis No. JKT/MC/03813/11 Vessel: MV. Hoang Long 68, Benoa, DOL: 04/01/2012 (copy terlampir), dengan ini disampaikan bahwa PT. Asuransi Parolamas selaku Penanggung kapal MV. Hoang Long 68 untuk terjadinya kehilangan dan kerusakan barang (shortlanded and wet/rotten), telah melakukan transfer pembayaran klaim kepada Perum BULOG sebesar **USD 174.47** pada tahun 2012 melalui rekening Perum BULOG HP Lain-lain di Bank Bukopin No: 101.3370.016.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kiranya Saudara dapat mengkonfirmasi penerimaan pembayaran klaim pada saat itu di rekening Perum BULOG dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 22 Juli 2014

  
**WITONO**  
Kadiv Hukum

## Lampiran 11

## Kartu Peserta PKL

